

ضمن عرض خوش آمدگویی خدمت همکاران محترم تازه استخدام، اقداماتی که لازم است در ابتدای ورود به دانشگاه پس از امضاء قرارداد انجام گیرد به شرح زیر می باشد:

ردیف	شرح اقدامات
۱	تشکیل پرونده و دریافت کارت شناسایی از حراست دانشگاه آقای صحراگرد به شماره تماس ۴۲۳
۲	ارائه شماره حساب جاری بانک تجارت + تصویر کارت ملی به امور مالی آقای قانونی به شماره تماس داخلی ۲۳۹
۳	جهت هماهنگی برای اتاق به اداره تدارکات و خدمات عمومی آقای خسروی رویات به شماره تماس ۲۹۳
۴	دریافت پست الکترونیکی و سیستم اتوماسیون اداری به اداره فناوری اطلاعات دانشگاه آقای مهندس رضایی به شماره تماس داخلی ۲۲۷
۵	اطلاع از آیین نامه استخدامی دانشگاه، مراجعه به سایت دانشگاه معاونت اداری و مالی - اداره کارگزینی و رفاه - آئین نامه ها و فرم ها
۶	برقراری حق مهدکودک، بیمه تکمیلی و امور رفاهی جهت دریافت کارت خرید خانم لیلی فولادی به شماره تماس داخلی ۳۲۷
۷	دریافت حکم کارگزینی سیستم کروم، IP: 192.168.1.74 (مراجعه به میز خدمت) کد کاربری و رمز عبور کد ملی خواهد بود.
۸	دریافت فیش حقوقی: س
۹	جهت دریافت مرخصی و آگاهی از حضور و غیاب IP: traffic.birjandut.ac.ir (مراجعه به میز خدمت) کد کاربری و رمز عبور کد و رمز اینترنتی شما خواهد بود. جهت تعریف انگشت در ورود و خروج به خانم بهارشاهی ۲۳۷ مراجعه فرمائید.

با آرزوی توفیق الهی

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

شماره تماس: ۳۲۳۹۱۳۳۰ ، ۳۳۰